

# APRESENTAÇÃO DAS ÁREAS TÉCNICAS

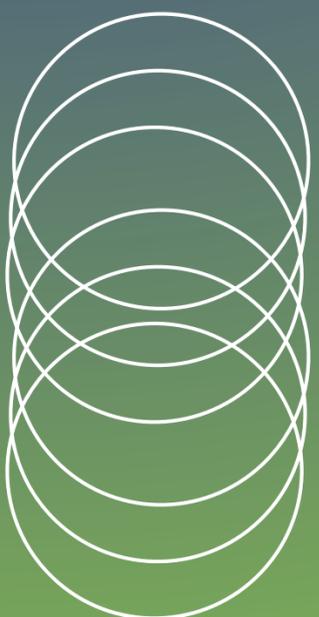
Sistema cfn/crn

Fernanda Fiorenza

Coordenadora Técnica CRN-2



# Estrutura da Área Técnica do CRN2



O Setor da Área Técnica do CRN-2 está passando por fase de transição e reestruturação, sendo que:

**Até 14/12/23:**

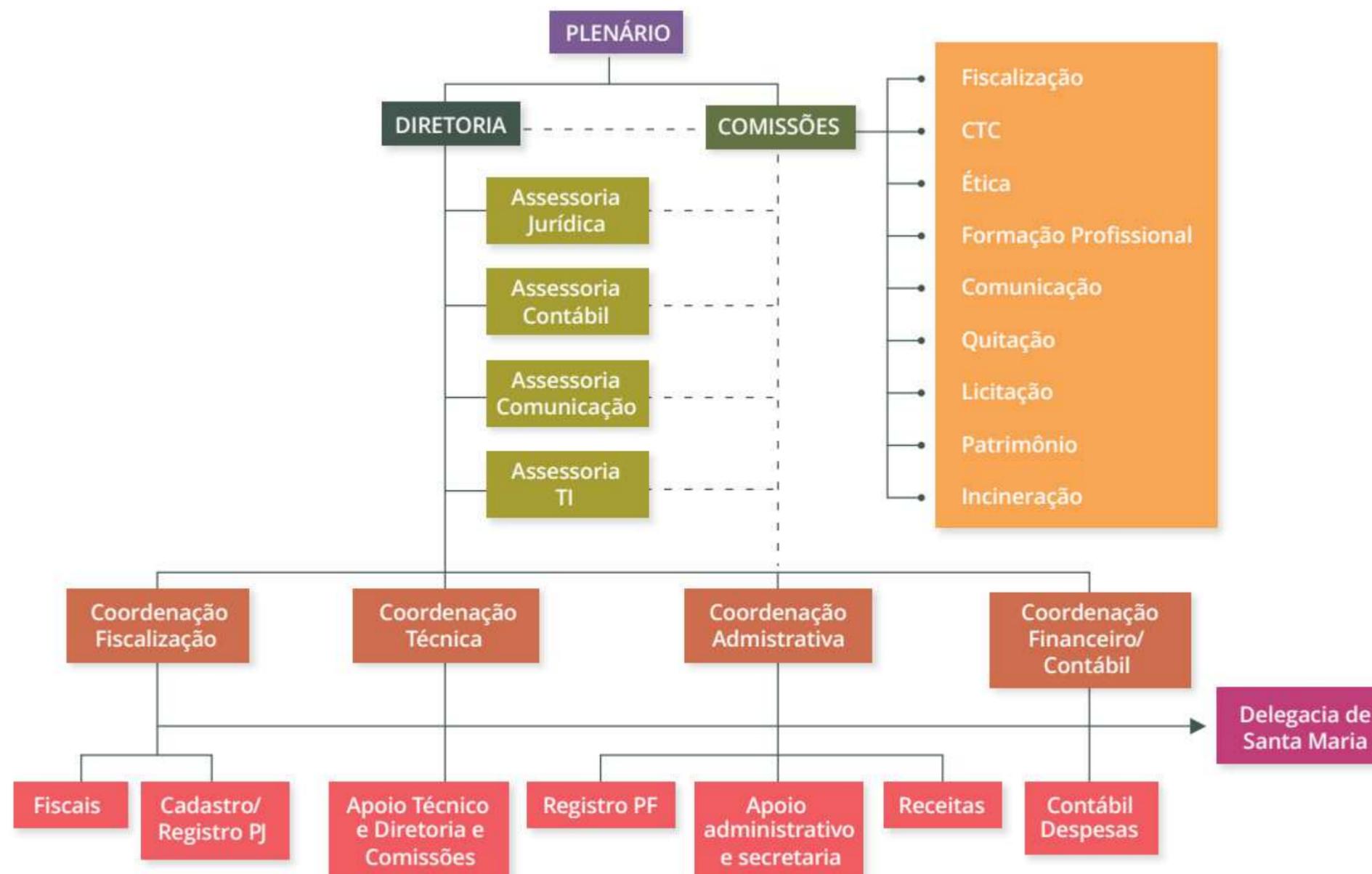
– Coordenação Técnica: coordenando os setores Técnico e de Ética, sem equipe.

**A partir de 15/12/23:**

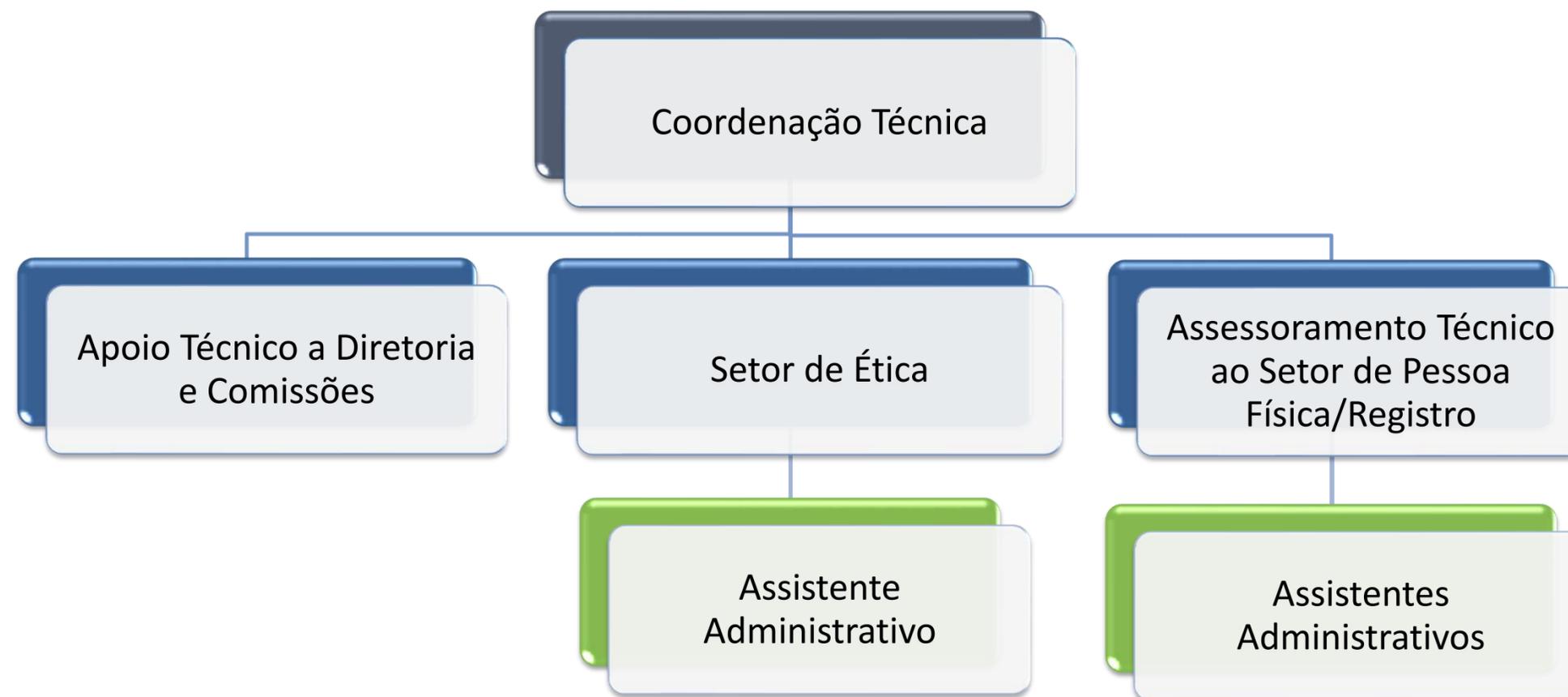
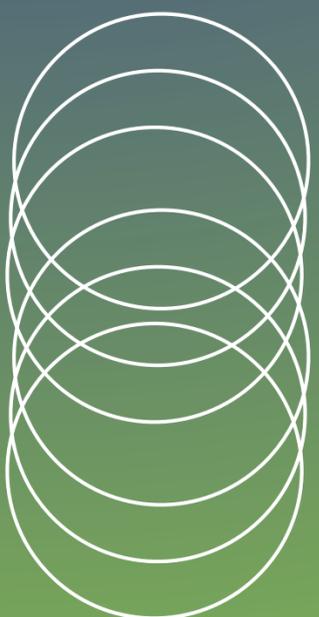
– Coordenação Técnica e de Ética: coordenando os setores Técnico, de Ética e Assessoramento Técnico ao Setor de Registro de Pessoa Física

– Assistente Administrativo

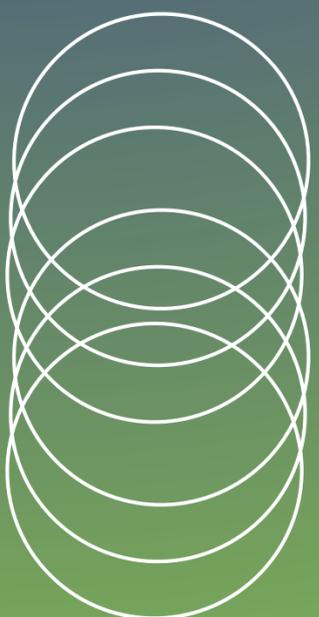
# Organograma do CRN2



# Organograma da Área Técnica do CRN2



# Equipe da Área Técnica do CRN2



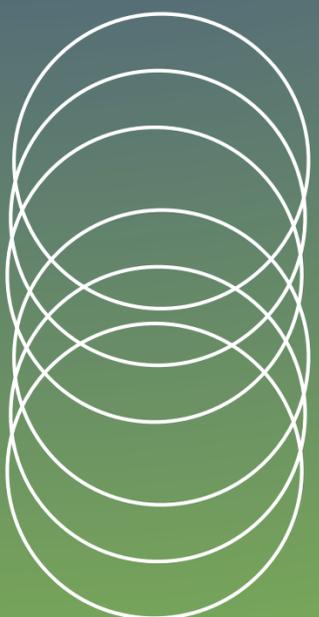
## **Fernanda Fiorenza**

Cargo: Coordenação Técnica e de Ética  
(Coordenação dos Setores Técnico, de Ética e Assessoramento  
Técnico ao Registro de Pessoa Física)

## **Graciana Peixoto**

Cargo: Assistente Administrativo

# Cargos e Atividades da Área Técnica do CRN2



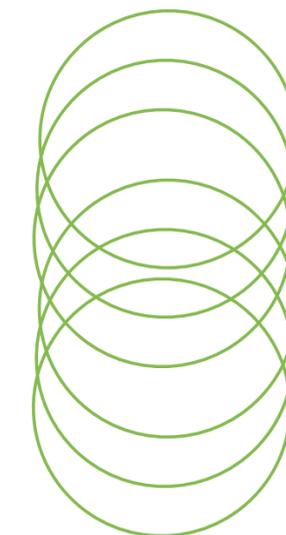
## **COORDENAÇÃO TÉCNICA E DE ÉTICA (Plano de cargos e salários – PCS):**

### **– ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO DE COORDENAÇÃO:**

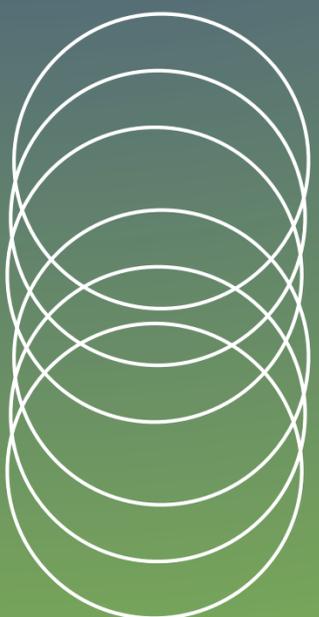
- Planejar, organizar e controlar as atividades de inerentes ao CRN-2 acompanhando o desenvolvimento, verificando os resultados a fim de garantir a qualidade dos serviços da área;
- Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à gestão das pessoas da área, conforme políticas e diretrizes definidas a fim de garantir um ambiente de trabalho saudável e produtivo;
- Atuar na definição de políticas e diretrizes da área de atuação, mantendo-se sempre informado e atualizado com todas as alterações legais, estruturais, metodológicas ou tecnológicas referentes ao trabalho específico do seu cargo;
- Elaborar normas e prestar suporte na implantação de rotinas e fluxos inerentes às atividades da sua área de atuação;
- Elaborar os relatórios trimestrais e anuais sempre suprindo a Direção com dados, informações e controles estatísticos que permitam uma perfeita administração do CRN-2 e definição de suas estratégias de ação.

## **- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENAÇÃO TÉCNICA E DE ÉTICA:**

- Participar de reuniões das Comissões de Ética e Formação se responsabilizando pelas pautas e atas das respectivas reuniões;
- Acompanhar as diretrizes e procedimentos definidos pelas Comissões de Ética e Formação Profissional e/ou Plenário, para as ações do Setor (internas e externas);
- Receber e encaminhar denúncias enviadas para a Comissão de Ética;
- Analisar dados colhidos, através dos relatórios de visitas ou encaminhamento dirigidos ao setor de ética, com emissão de parecer quanto a outros encaminhamentos a serem dados internamente;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades realizadas pelo Setor de Ética;
- Acompanhar a realização, ou não, das atividades previstas no Plano de Metas Anual, estabelecidos pelas Comissões de Ética e Formação;
- Participar da programação das atividades de ética e formação, bem como na elaboração de normas e rotinas técnicas;
- Participar das câmaras técnicas do CRN-2; Participa de Grupos de Trabalho do CRN-2 e CFN quando convidada ou convocada;
- Elaborar ofícios diversos (respostas a questionamentos de PF e outros Órgãos);
- Corrigir textos e assinar ofícios elaborados pelo Setor de Ética;
- Discutir com o setor Técnico, sobre legislação, principalmente advindas do CFN;
- Realizar palestras e/ou de representar o CRN-2, sempre que solicitado pelas Comissões e/ou Plenário;
- Controlar a emissão de citações e abertura de processos disciplinares;
- Supervisionar os Processos Éticos, quanto a prazos e encaminhamentos;
- Supervisionar e coordenar as atividades do Assistente Administrativo do setor de ética e do Nutricionista Fiscal e demais funcionários se necessário;
- Controlar o protocolo, análise e emissão de: declaração de Registros de PICS, declaração de Registro de Fitoterapia e de títulos de especialista;
- Responsabilizar-se pela coordenação do relatório de gestão.



# Cargos e Atividades da Área Técnica do CRN2



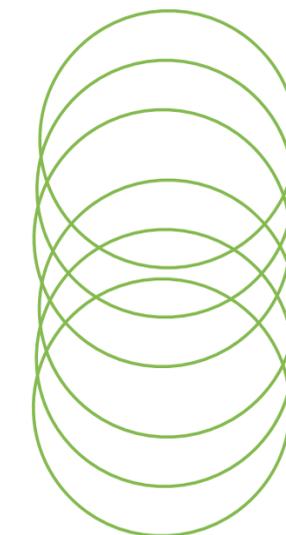
## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **- ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DO CARGO:**

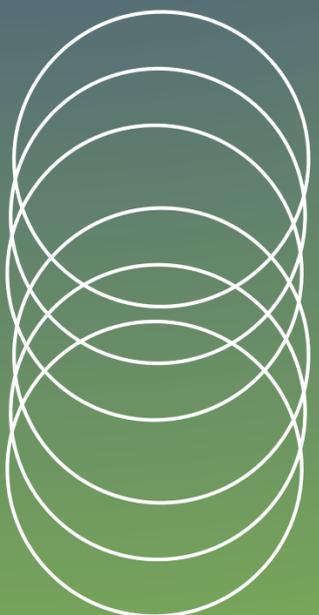
- Realizar pesquisas diversas, através do sistema operacional do CRN2, com relação a dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas;
- Prestar suporte nas atividades de atendimento e registro de pessoas físicas e jurídicas;
- Efetuar serviços gerais de preparação, redação, digitação, controle, conferência, cadastro e atualização de dados e registros operacionais, recebimento, emissão e expedição de correspondências e documentos diversos;
- Organizar e controlar arquivos de documentos diversos e os prontuários de pessoa física e jurídica;
- Acompanhar necessidades de compra e controle de estoque de material de expediente;
- Expedir certidões, atestados, taxas e documentos de pessoas físicas e jurídicas;
- Manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Manter atualizado os Tutoriais do respectivo setor e documentos emitidos;
- Realizar o protocolo de correspondências no sistema operacional do CRN2;
- Inserir o andamento das correspondências pertinentes à sua área no sistema;
- Prestar suporte nas atividades administrativas do setor comunicação social do CRN-2;
- Controlar pagamentos de anuidades e taxas diversas de pessoas físicas e jurídicas;
- Atuar na emissão e controle de parcelamentos de débitos de pessoas físicas e jurídicas;
- Manter controle da inadimplência de pessoas físicas e jurídicas;
- Prestar atendimento a pessoas físicas e jurídicas;
- Efetuar montagem de processos de registros e baixas de inscrições de pessoas físicas e jurídicas;
- Manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Organizar e controlar os prontuários de pessoas físicas e jurídicas;
- Expedir certidões, atestados, taxas e documentos de pessoas físicas e jurídicas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza sob orientação da chefia;
- Participar de eventos e reuniões, quando convocado.

## **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SETOR DE ÉTICA:**

- Protocolar denúncias éticas;
- Emitir recibos de protocolo;
- Realizar pesquisas diversas para contribuir com os trabalhos e documentos para avaliação da sua chefia;
- Encaminhar ofícios, citações entre outros documentos (padrão do setor);
- Controle de prazos de ofício, citações entre outros;
- Colaborar na elaboração de respostas às consultas enviadas, recebidas por via e-mail ou cartas, pelo público externo;
- Auxiliar na abertura / montagem de Processo Ético;
- Digitalização de processos;
- Colaborar na assistência às oitivas do setor de ética;
- Manter os sistemas do CRN-2 sempre atualizados com as informações pertinentes do setor de ética;
- Outras atividades afins.



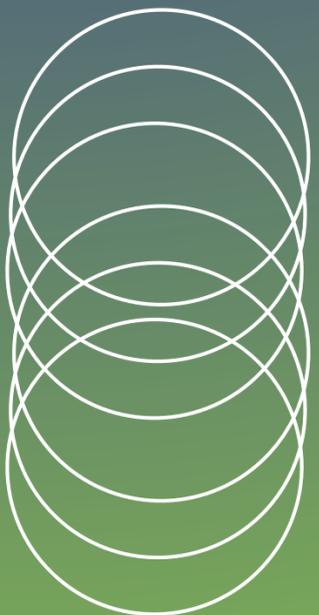
# Conquistas recentes da Área Técnica do CRN2



- Estruturação do setor;
- Compra de uma sala específica para o setor;
- Disponibilização de um assistente administrativo exclusivo para as atividades do setor.

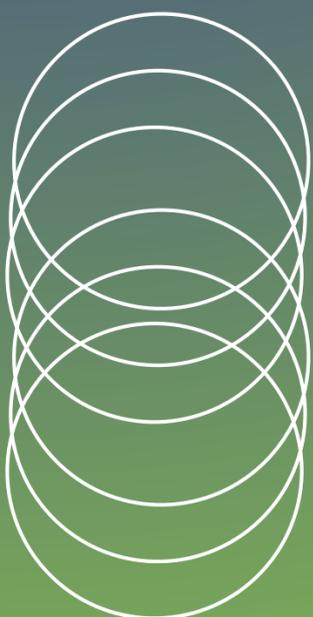
# Pontos Fortes

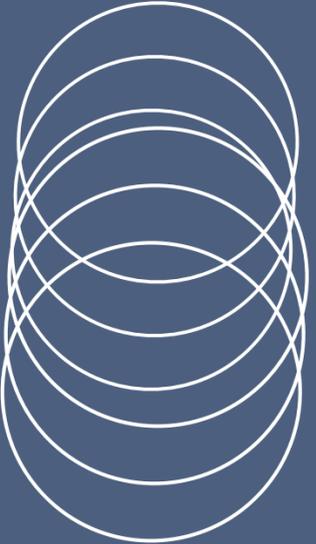
- Respostas em curto prazo, mesmo sem equipe;
- Flexibilidade;
- Busca /atendimento do trabalho padronizado;
- Melhoria dos fluxos de trabalho;
- Organização do setor;
- Resolução de problemas;
- Trabalho sob pressão;
- Resolução das funções delegadas;
- Busca pela agilidade de tempo de respostas;
- Escuta ativa.



# Pontos a serem melhorados

- Contratação de um nutricionista fiscal para o setor de Ética para fiscalizar, analisar e monitorar os procedimentos dos PAD's / PED's;
- Setor de Registro de Pessoa Física ficar sob a coordenação da Área Técnica;
- Implementação do SEI;
- Equipamentos operacionais e estrutura do parque de informática mais avançados;





**Obrigada!**

